

## **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W 2026 ROKU. JAK WŁAŚCIWIE PROCEDOWAĆ WNIOSKI Z UWZGLĘDNIENIEM DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH?**

### **WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, OGRANICZENIA, ODMOWA WYDANIA DECYZJI, ORZECZNICTWO. REGULACJE PRAWNE A PRAKTYKA STOSOWANIA PRZEPISÓW**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Jawność życia publicznego stanowi fundament prawidłowego funkcjonowania jsfp na każdym szczeblu administracji. Współczesne realia pokazują, że zainteresowanie działalnością administracji czy rządowej, czy samorządowej, a także ich jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, systematycznie rośnie.
- W konsekwencji obserwuje się znaczący wzrost liczby wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym także zapytań o charakterze złożonym i wymagającym pogłębionej analizy. Nierzadko są to wnioski powtarzalne, składane przez tych samych wnioskodawców, co dodatkowo wpływa na organizację pracy urzędów i wymaga wypracowania odpowiednich procedur postępowania.
- Powyższe okoliczności sprawiają, że umiejętność prawidłowego, sprawnego i zgodnego z przepisami rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej staje się kluczową kompetencją pracowników administracji publicznej.
- Szkolenie ma na celu nie tylko uporządkowanie wiedzy uczestników, ale przede wszystkim wyposażenie ich w praktyczne narzędzia pozwalające na sprawne, zgodne z prawem i bezpieczne rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, z uwzględnieniem rosnącej liczby spraw trudnych i nietypowych, w tym wniosków masowych czy mogących utrudniać funkcjonowanie urzędu.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie **kwalifikacji prawnej informacji jako informacji publicznej, w tym identyfikacji jej zakresu przedmiotowego i podmiotowego.**
- Doskonalenie **umiejętności prawidłowej oceny charakteru wnioskowanej informacji, ze szczególnym uwzględnieniem rozróżnienia informacji prostej i przetworzonej.**
- Nabycie kompetencji w zakresie prawidłowego **stosowania procedur związanych z przyjmowaniem, weryfikacją oraz rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej,** niezależnie od formy ich wniesienia.
- Rozwinięcie umiejętności stosowania właściwych trybów udostępniania informacji publicznej, w tym podejmowania rozstrzygnięć w formie czynności materialno-technicznych oraz decyzji administracyjnych.
- Pogłębienie wiedzy w zakresie przesłanek **ograniczenia prawa dostępu do informacji publicznej,** w szczególności w kontekście **ochrony prywatności, danych osobowych oraz tajemnic ustawowo chronionych.**
- Doskonalenie warsztatu w zakresie sporządzania uzasadnień decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania, z uwzględnieniem wymogów formalnoprawnych.
- Identyfikacja i analiza najczęściej występujących nieprawidłowości w praktyce stosowania przepisów.
- Rozwinięcie kompetencji w zakresie obsługi wniosków o charakterze szczególnym, w tym wniosków powtarzalnych, nadmiernych lub mogących stanowić nadużycie prawa do informacji publicznej.

- Zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych oraz jego wpływem na praktykę działania organów zobowiązanych.
- Wypracowanie jednolitych standardów postępowania w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Uzyskanie dostępu do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
- Czym jest informacja publiczna?
  - Kto może złożyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej? Jak należy złożyć taki wniosek?
  - Co ze wnioskami anonimowymi? Jaki jest termin na rozpatrzenie wniosku?
  - Kiedy można wydać decyzję odmowną?
  - Jakie są ograniczenia w wydawaniu decyzji o dostępie do informacji?
  - Czym jest interes publiczny i jak można go wykorzystać przy odmowie udostępnienia informacji?
  - Jak chronić dane osobowe w kontekście udostępniania informacji?
  - Czy można wnioskodawcę wzywać do uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania?
  - Jak realizować wielokrotne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę w krótkich odstępach czasu?

### **PROGRAM:**

1. Pojęcie informacji publicznej – szeroki zakres.
2. Nośnik informacji publicznej – czym jest nośnik informacji publicznej?
3. Przedmiot informacji publicznej na gruncie art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej a ochrona danych osobowych.
4. Przykłady informacji publicznej zarówno na gruncie ustawy – katalog, jak i na gruncie orzecznictwa:
  - Informacja o majątku publicznym.
  - Informacja o danych publicznych.
  - Informacja o dokumentach urzędowych.
  - Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.
  - Informacja o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska.
  - Informacja o organach i osobach, sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach.
  - Informacja o aktach postępowania administracyjnego.
  - Dokumenty – kiedy są informacją publiczną? Dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze.
  - Umowy jako informacja publiczna.
  - Dostęp do posiedzeń organów pochodzących z wyboru, sesje rad, posiedzenia komisji.
5. Kto może złożyć wniosek o udostępnienie informacji publicznej? Nowe orzecznictwo.
6. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej:
  - Formy wniosku: ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna.
  - Anonimy.
  - Spam.
  - Weryfikacja wniosku.
7. Formy udostępniania informacji publicznej:
  - Forma odmowy udzielenia informacji, która nie jest informacją publiczną.
  - Brak informacji publicznej – jak procedować?
  - Podstawowe błędy.
  - Informacja, która nie jest informacją publiczną – jak ją procedować?
8. Informacja prosta.
9. Informacja przetworzona:
  - Procedowanie.

- Wezwanie do wykazania interesu publicznego.
  - Wykazanie interesu publicznego - czym on jest?
  - Jak uzasadnić brak interesu publicznego w decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej?
  - Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej - przesłanki decyzji, elementy decyzji.
  - K.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
10. Kategorie informacji, podlegające udostępnieniu w trybie ustawy. Udostępnianie w BIP.
  11. Ograniczenia w udostępnianiu informacji publicznej:
    - Prywatność.
    - Tajemnica przedsiębiorcy.
    - Tajemnice ustawowo chronione.
    - Informacje niejawne.
  12. Osoba pełniąca funkcję publiczną, funkcjonariusz publiczny, sprawa publiczna, szczególna istotność dla interesu publicznego w najnowszym orzecznictwie sądów administracyjnych
  13. Dokumenty – kiedy są informacją publiczną, dokumenty prywatne, urzędowe, wewnętrzne, robocze, Udostępnianie dokumentów, które nie zostały wytworzone przez podmiot publiczny, a znajdują się w aktach.
  14. Wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na przesłanki z art. 5 udiop:
    - Przesłanki decyzji.
    - Elementy decyzji.
    - K.p.a. a ustawa o udostępnianiu informacji publicznej.
    - Anonimizacja danych - czy zawsze kończy się decyzją?
    - Czy w związku z anonimizacją danych w udostępnianym dokumencie zawsze konieczne jest wydanie decyzji administracyjnej?
  15. Konsekwencje odmowy udostępnienia informacji.
  16. Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, przesłanki decyzji, elementy decyzji.
  17. Terminy udostępniania informacji publicznej.
  18. Koszty udostępniania informacji publicznej.
  19. Ochrona danych osobowych a informacja publiczna. Obowiązek informacyjny, analizy ryzyka, RCP.
  20. Wnioski utrudniające pracę urzędów. Odmowa udostępnienia informacji z uwagi na jej powtarzalność, nadużycie prawa dostępu do informacji publicznej.
  21. Doręczenia elektroniczne przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Czy stosujemy doręczenia elektroniczne i w jakich sytuacjach?
  22. Orzecznictwo.

### **ADRESACI:**

Pracownicy jsfp Kadra zarządzająca w administracji publicznej (rządowej i samorządowej, w tym także jednostek organizacyjnych), sekretarze, kierownicy i pracownicy wydziałów organizacyjnych, kontrolerzy wewnętrzni, informatycy, radcy prawni, radni, osoby nadzorujące realizacje wniosków, składanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej, pełnomocnicy do spraw otwartości danych. Zakres tematyczny szkolenia powoduje, że jest ono skierowane także do osób kontrolujących lub audytujących zagadnienia związane z prawidłowością i terminowością realizacji wniosków, a także radnych wszystkich szczebli jst.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., postępowania administracyjnego, CRU, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

## Udostępnianie informacji publicznej w 2026 r. Jak właściwie procedować wnioski z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych?

Wszczęcie postępowania, ograniczenia, odmowa wydania decyzji, orzecznictwo.  
Regulacje prawne a praktyka stosowania przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **30 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
do 13 maja 2026 r.

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_